

SIİRT ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

# İdari Personel Oryantasyon El Kitabı

2026 2027 Eğitim Öğretim Yılı

Bu el kitabı, idari personelin görev, yetki, başvuru, kayıt, güvenlik ve hizmet standartlarını kısa sürede öğrenmesine yardımcı olur.

Taslak sürüm 1.0 | Eylül 2026

## El Kitabının Amacı ve Kullanımı

El kitabı, SHMYO idari süreçlerinde ortak uygulama geliştirmek ve yeni personelin işe uyumunu kolaylaştırmak amacıyla hazırlanmıştır. Görev tanımı, ilgili mevzuat ve yazılı amir talimatları her durumda önceliklidir.

Bu metin, yayımlanmadan önce yüksekokulun güncel mevzuatı, organizasyon yapısı, iletişim bilgileri ve akademik takvimiyle karşılaştırılmalıdır. Köşeli parantez içindeki alanlar sorumlu birimlerce tamamlanacaktır.

## İçindekiler

1. Yüksekokulu Tanıyalım
2. Göreve Başlama Süreci
3. Organizasyon ve Yetki Düzeni
4. Temel İdari İş Akışları
5. Belge ve Kayıt Yönetimi
6. Öğrenci ve Personel Hizmetleri
7. Mali İşler ve Taşınır Süreçleri
8. Kişisel Verilerin Korunması
9. İş Sağlığı ve Güvenliği
10. Hizmet Kalitesi ve İletişim
11. İlk Doksan Gün Planı
12. Temel Belgeler

## Belge Bilgileri

| Alan            | Bilgi                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| Belge sahibi    | SHMYO Müdürlüğü                                                     |
| Hazırlayan      | SHMYO Kalite Komisyonu                                              |
| Onaylayan       | [Yüksekokul Kurulu veya Yönetim Kurulu kararı]                      |
| Yürürlük tarihi | [GG.AA.2026]                                                        |
| Gözden geçirme  | Her eğitim öğretim yılı başında ve önemli mevzuat değişikliklerinde |
| Geri bildirim   | [Kurumsal e posta veya çevrim içi form bağlantısı]                  |

## Yüksekokulu Tanıyalım

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulunun 17 Mayıs 2007 tarihli kararıyla kurulmuştur. Yüksekokul, sağlık hizmetlerinin farklı alanlarında iki yıllık ön lisans eğitimi yürütür. Eğitim; mesleki yeterlik, etik sorumluluk, hasta ve çalışan güvenliği, insan sağlığının korunması ve hizmet kalitesinin geliştirilmesi üzerine kuruludur.

### Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, uluslararası mesleki ölçütlere uygun eğitim programları aracılığıyla bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyen, çağdaş değerlere bağlı, bilgi ve beceri sahibi sağlık teknikerleri yetiştirerek ülkemizin sağlık hizmetlerine katkı sunmaktır.

Vizyonumuz, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen; çevresiyle etkili iletişim kuran, ekip çalışmasına yatkın, toplumsal gereksinimlere uygun mesleki beceriler geliştiren ve ülkesine karşı sorumluluklarını bilen sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesinde öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

### Programlar

| Program                            | Öğrenci sayısı | Temel eğitim odağı                                             |
|------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|
| İlk ve Acil Yardım                 | 269            | Hastane öncesi acil bakım ve güvenli hasta nakli               |
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik | 141            | Sağlık kurumlarında bilgi, belge ve hasta hizmetleri süreçleri |
| Tıbbi Görüntüleme Teknikleri       | 187            | Görüntüleme süreçleri, radyasyon güvenliği ve hasta hazırlığı  |
| Tıbbi Laboratuvar Teknikleri       | 248            | Laboratuvar örnekleri, analiz süreçleri ve kalite güvencesi    |
| Fizyoterapi                        | 210            | Fiziksel işlevin korunması ve rehabilitasyon uygulamaları      |
| Diyaliz                            | 226            | Hemodiyaliz uygulamaları, hasta izlemi ve cihaz güvenliği      |
| Toplam                             | 1281           | 2026 2027 oryantasyon sunumunda bildirilen öğrenci sayısı      |

### Yönetim ve İletişim

| Birim  | Sorumlu veya iletişim                     |
|--------|-------------------------------------------|
| Rektör | Prof. Dr. Nihat Şındak                    |
| Müdür  | Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren Demirel Yıldız |

| Birim                | Sorumlu veya iletişim             |
|----------------------|-----------------------------------|
| Müdür yardımcısı     | Öğr. Gör. Reyhan Fırat Kılıçvuran |
| Müdür yardımcısı     | Öğr. Gör. Çimen Sabaz             |
| Yüksekokul sekreteri | Aydın Beştaş                      |
| Öğrenci işleri       | [Oda, telefon, e posta]           |
| Web sayfası          | [Güncel bağlantı]                 |
| Adres                | Siirt Üniversitesi, 56100 Siirt   |

### İnsan Kaynağı ve Fiziksel Yapı

Yüksekokulda 17 öğretim elemanı görev yapmaktadır. Üniversitenin diğer birimlerinden görevlendirilen öğretim elemanları da derslere katkı sunmaktadır. İdari yapı; müdür, iki müdür yardımcısı, yüksekokul sekreteri, beş idari personel ve iki yardımcı personelden oluşur.

Yeni yüksekokul binasının inşaatı devam etmektedir. Derslik, laboratuvar, hizmet noktası ve acil durum bilgileri taşınma veya yer değişikliği sonrasında güncellenir.

### İdari Kadro

| Ad soyad          | Görev                                |
|-------------------|--------------------------------------|
| M. Aydın Beştaş   | Yüksekokul sekreteri                 |
| Fethullah Erdal   | Şef                                  |
| Gülşen Aybek      | Şef                                  |
| Abdullah Ensari   | Bilgisayar işletmeni                 |
| Faris Abaça       | Memur                                |
| Ahmet Beştaş      | Bilgisayar işletmeni                 |
| [Bedrettin AKYÜZ] | Yardımcı personel (4/D) Sürekli İşçi |
| [Cengiz HONAZ]    | Yardımcı personel (4/D) Sürekli İşçi |

### Göreve Başlama Süreci

| İşlem | Kontrol noktası | Sorumlu birim |
|-------|-----------------|---------------|
|-------|-----------------|---------------|

| İşlem             | Kontrol noktası                                              | Sorumlu birim                   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Özlük işlemleri   | Göreve başlama, iletişim ve özlük belgeleri tamamlandı.      | Personel işleri                 |
| Görev tanımı      | Görev, yetki, sorumluluk, bağlılık ve vekâlet açıklandı.     | Yüksekokul sekreteri            |
| Sistem erişimleri | Kurumsal e posta ve görev için gerekli sistemler açıldı.     | Bilgi işlem ve yetkili birimler |
| Demirbaş teslimi  | Cihaz, anahtar ve diğer varlıklar kayıtlı teslim edildi.     | Taşınır kayıt yetkilisi         |
| İSG ve acil durum | Riskler, toplanma alanı ve bildirim zinciri açıklandı.       | İSG sorumlusu                   |
| Birim tanışması   | Hizmet alanları, iş akışları ve başvuru noktaları tanıtıldı. | Birim sorumlusu                 |

## Organizasyon ve Yetki Düzeni

İdari personel, görevini yazılı görev tanımı ve yetki sınırları içinde yürütür. İmza, paraf, onay, harcama, satın alma, taşınır, öğrenci ve personel işlemlerinde görevler ayrılığı korunur. Yetki belirsizliğinde işlem yapılmadan önce yüksekokul sekreterine başvurulur.

| Rol                     | Temel sorumluluk                                                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Müdürlük                | Akademik ve idari faaliyetlerin yönetimi ile kurumsal temsil                |
| Yüksekokul sekreterliği | İdari hizmetlerin koordinasyonu, görev dağılımı ve iş akışlarının izlenmesi |
| Öğrenci işleri          | Öğrenci kayıtları, belgeler, ders ve mezuniyet işlemlerine idari destek     |
| Personel ve yazı işleri | Özlük, izin, görevlendirme ve resmî yazışmalar                              |
| Mali işler              | Bütçe, ödeme, satın alma ve mali kayıt süreçleri                            |
| Taşınır işlemleri       | Giriş, çıkış, zimmet, sayım ve kayıt işlemleri                              |
| Destek hizmetleri       | Fiziksel ortam, temizlik, güvenlik ve teknik ihtiyaçların koordinasyonu     |

## Temel İdari İş Akışları

| İş akışı    | Başlangıç                            | Temel kontrol                        | Kapanış                               |
|-------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Gelen yazı  | Elektronik belge veya fiziksel evrak | Konu, süre, yetki ve ekler           | Paraf onay sevk ve dosyalama          |
| Giden yazı  | Birim talebi veya işlem sonucu       | Sayı, konu, dağıtım, imza ve ekler   | Gönderim ve kayıt                     |
| Dilekçe     | Başvuru sahibinden teslim            | Kimlik, tarih, talep ve ekler        | İlgili birime sevk ve sonuç bildirimi |
| İzin işlemi | Personel talebi                      | Hak, tarih, vekâlet ve onay          | Sisteme işleme ve arşiv               |
| Satın alma  | Onaylı ihtiyaç                       | Ödenek, teknik şart, piyasa ve yetki | Muayene kabul, ödeme ve kayıt         |
| Taşınır     | Malzeme girişi veya çıkışı           | Belge, miktar, nitelik ve sorumlu    | Kayıt, zimmet veya tüketim çıkışı     |

## Belge ve Kayıt Yönetimi

- Her belge doğru dosya planı, konu, tarih, sayı ve dağıtım bilgisiyle kaydedilir.
- Resmî yazışmalarda yalnızca yetkilendirilmiş sistemler ve kurumsal hesaplar kullanılır.
- Sürelî yazılar önceliklendirilir; işlem durumu ve tamamlanma tarihi izlenir.
- Fiziksel ve elektronik kayıtlar saklama planına uygun korunur; kişisel veri içeren belgelerin erişimi sınırlandırılır.
- Hatalı, eksik veya yetkisiz işlem fark edildiğinde kayıt üzerinde iz bırakacak biçimde düzeltme süreci başlatılır.

## Öğrenci ve Personel Hizmetleri

Başvuru sahibine açık, saygılı ve eşit hizmet sunulur. İşlem için gereken belge, süre ve başvuru kanalı anlaşılır biçimde açıklanır. Sonuçlandırılmayan başvurularda gerekçe ve doğru başvuru noktası belirtilir; kişisel bilgiler ortak alanlarda konuşulmaz veya görünür bırakılmaz.

| Hizmet ilkesi    | Uygulama örneği                                                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Doğruluk         | Sistemdeki ve belgedeki bilgileri kaynağından kontrol etmek             |
| Zamanında hizmet | Sürelî işlemleri takip listesine almak ve gecikmeyi bildirmek           |
| Eşitlik          | Benzer başvurularda aynı ölçütleri uygulamak                            |
| Mahremiyet       | Kimlik, sağlık, not ve özlük bilgilerini yetkisiz kişilerle paylaşmamak |
| İzlenebilirlik   | Teslim, sevk, onay ve sonuç tarihlerini kaydetmek                       |

| Hizmet ilkesi         | Uygulama örneği                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| Çözüm odaklı iletişim | Yetki dışındaki talebi doğru birime yönlendirmek |

## Mali İşler ve Taşınır Süreçleri

Mali işlemler, ödenek ve yetki kontrolünden sonra başlatılır. İhtiyaç gerekçesi, teknik özellik, miktar, piyasa araştırması, muayene kabul, ödeme belgeleri ve taşınır kayıtları birbiriyle tutarlı olmalıdır. Görevler ayrılığına aykırı biçimde aynı kişinin birbirini kontrol etmesi gereken aşamaları tek başına yürütmesinden kaçınılır.

## Kişisel Verilerin Korunması

| Riskli durum                                      | Doğru uygulama                                              |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Öğrenci listesini kişisel e postaya göndermek     | Kurumsal ve yetkilendirilmiş paylaşım alanı kullanmak       |
| Kimlik veya sağlık belgesini açık masada bırakmak | Kilitli dolap veya erişimi sınırlı dijital konum kullanmak  |
| Toplu e postada adresleri görünür göndermek       | Uygun alıcı alanını ve kurumsal dağıtım yöntemini kullanmak |
| Telefonla kişisel bilgi talebi                    | Kimlik ve yetki doğrulaması yapmadan bilgi paylaşmamak      |
| Görev süresi biten erişim                         | Yetkiyi kapatmak veya güncellemek için bildirim yapmak      |

## İş Sağlığı ve Güvenliği

- Acil çıkış, toplanma alanı, yangın söndürücü ve ilk yardım noktalarını öğrenin.
- Elektrik, su, asansör, laboratuvar veya yapı güvenliğiyle ilgili arızaları yetkili birime bildirin.
- Kaza, ramak kala olay, şiddet veya tehdit durumunu gecikmeden kayıt altına alın.
- Ergonomi, ekranlı araçlarla çalışma ve elle taşıma kurallarına uyun.
- Yeni bina veya yer değişikliği sürecinde güncellenen tahliye, erişim ve demirbaş planlarını izleyin.

## Hizmet Kalitesi ve İletişim

İdari personel, kalite döngüsüne hizmet süreleri, hata kayıtları, başvuru sayıları, memnuniyet geri bildirimleri ve iyileştirme önerileriyle katkı verir. Diğer paydaş anketleri yılda en az bir kez uygulanır; sonuçlar ilgili süreç sorumlularınca değerlendirilir.

| Durum         | İletişim yaklaşımı                                             |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| Bilgi talebi  | Kısa, doğrulanmış ve işlem odaklı yanıt verin.                 |
| Eksik başvuru | Eksik belgeyi, tamamlanma yöntemini ve süreyi açıklayın.       |
| Gecikme       | Nedeni ve yeni işlem adımını yetkili sınırlar içinde bildirin. |

| Durum      | İletişim yaklaşımı                                         |
|------------|------------------------------------------------------------|
| Şikâyet    | Savunmaya geçmeden kaydı alın ve resmî sürece yönlendirin. |
| Acil durum | Önce güvenliği sağlayın; bildirim zincirini izleyin.       |

## İlk Doksan Gün Planı

| Süre           | Öncelikler                                                                     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| İlk hafta      | Görev tanımı, erişimler, teslimler, ekip tanışması ve güvenlik                 |
| İlk otuz gün   | Temel iş akışlarını sorumlu eşliğinde uygulama ve kontrol listelerini kullanma |
| İlk altmış gün | Süre, hata, yoğunluk ve destek ihtiyacını değerlendirme                        |
| İlk doksan gün | Görev uyum görüşmesi, eğitim ihtiyacı ve süreç iyileştirme önerisi             |

## Temel Belgeler

| Belge                             | Bağlantı veya konum      |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Organizasyon şeması               | [URL veya dosya yolu]    |
| İdari görev tanımları             | [URL veya dosya yolu]    |
| İş akış şemaları                  | [URL veya dosya yolu]    |
| Resmî yazışma kuralları           | [URL]                    |
| Dosya planı ve saklama süreleri   | [URL veya dosya yolu]    |
| KVKK politika ve prosedürleri     | [URL]                    |
| İş sağlığı ve güvenliği belgeleri | [URL]                    |
| Mali iş ve taşınır süreçleri      | [URL veya dosya yolu]    |
| Acil iletişim listesi             | [Güncel telefon listesi] |

## Yönetim ve İdari Kadro

Fotoğraflar 2026 2027 eğitim öğretim yılı oryantasyon sunumundan alınmıştır.



**Müdür Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren  
Demirel Yıldız**



**Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Reyhan  
Fırat Kılıçvuran**



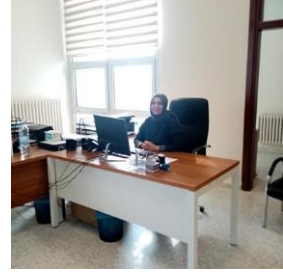
**Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Çimen  
Sabaz**



**Yüksekokul Sekreteri M.Aydın Beştaş**



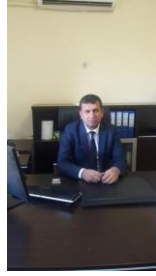
**Şef Fethullah Erdal**



**Şef Gülşen Aybek**



**Bilgisayar İşletmeni Abdullah Ensari**



**Memur Faris Abaça**



**Bilgisayar İşletmeni Ahmet Beştaş**

## Yeni Yüksekokul Binası

Yeni yüksekokul binasının inşaatı devam etmektedir. Yerleşim, derslik, laboratuvar ve hizmet noktası bilgileri taşınma takvimine göre güncellenecektir.



*Yeni bina projesinin görseli*



*Yeni binanın inşaat süreci*